

Administrativ medarbejder – Vejle Musik- og Kulturskole

Vores dygtige kollega har fået nyt job, og derfor søger vi en administrativ medarbejder, der vil være med til at løse udfordringer og besvare spørgsmål for elever, forældre og kolleger i hverdagen. Hvis du trives med at tale med mennesker, holde styr på mange opgaver på én gang og finde løsninger, når noget driller, så vil vi gerne høre fra dig. Du bliver en vigtig del af et kreativt hus, hvor vi samarbejder på tværs, og har fokus på god service.

Tiltrædelse 1. maj 2026

OBS! Vi kører med anonym udvælgelse og beder derfor alle ansøgere om at udelade følgende oplysninger i ansøgning og CV: Navn, alder, køn, billede, etnicitet og personlige interesser. Læs afsnittet "Vigtig information om ansøgningsprocessen", inden du begynder at skrive din ansøgning og CV.

Om jobbet

Stillingen er på 30 ugentlige timer, men da vi (næsten) følger skolernes ferieplan, vil din ugentlige arbejdstid være 32 $\frac{3}{4}$, hvilket betyder bl.a. 5 ugers sommerferie, samt fri i uge 42 og 7.

Mellem alle fridagene tilbyder vi dig et spændende og afvekslende job i et kreativt og til tider travlt hus, hvor vi hjælper hinanden med opgaveløsningen, når det kræves. Du vil indgå i skolens administrative team, hvor arbejdsopgaver bl.a. omfatter:

- Elevadministration, f.eks. betaling, udlån af instrumenter og aflysninger mv.
- Hjemmesideopdateringer
- Kontakt med samarbejdspartnere og eksterne leverandører

Indrykningsdato

25.02.2026

Ansøgningsfrist

18.03.2026

Virksomhedsnavn

Vejle Musik- og Kulturskole

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Tanja Sigsgaard Schmidt

2362 3869

Søgstilling

<https://www.vejle.dk/da/om-os/job-hos-os/ledige-job/administrativ-medarbejder-vejle-musik-og-kulturskole-152287/>

- Mail-, telefonekspeditioner og personlige henvendelser fra elever, forældre, kolleger m.fl.
- Tovholder på udlån og registrering af IT-udstyr og nøgler
- GDPR – primært indberetning/kontrol i forskellige systemer
- Ad hoc opgaver – også af praktisk karakter

Vi forventer at du

- har en kontoruddannelse
- har et godt overblik
- er effektiv, selvstændig og struktureret
- er fleksibel og løsningsorienteret
- har en positiv tilgang og lyst til at spille med i et aktivt og levende miljø med engagerede kolleger

Det vil være plus, hvis du

- har erfaring med kommunale systemer, fx ØS-indsigt, SBSYS-systemet og Rollebaseret Indgang
- har kendskab til Musik- og Kulturskolens administrative system Speedadmin
- interesserer dig for kultur
- har et vist lokalkendskab

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende principper for Ny Løn og efter gældende HK-overenskomst. Vejle Kommune kræver, at der indhentes en straffeattest for den ansøger, der påtænkes ansat, og denne indgår i den afsluttende vurdering.

Om os

Musik- og Kulturskolen ligger i Danmarks 5. største kommune. Der er undervisning både i selve Vejle by samt på institutioner og skoler i hele kommunen, hvor der er tilstrækkeligt elevgrundlag.

Flere oplysninger

Ønsker du yderligere informationer, så kontakt souschef Tanja Sigsgaard Schmidt 2362 3869.

Du kan læse mere om os på :
www.musikogkulturskolen.vejle.dk

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfrist: onsdag den 18.3.26

Ansættelsessamtaler forventes afholdt mandag den 23.3.26

Børneattest

Vi indhenter børneattest.

Vigtig information om ansøgningsprocessen

For at undgå mest muligt bias i udvælgelsesprocessen vil vi bede dig om at udelade billede, navn, alder, køn, etnicitet, og personlige interesser.

Du kan ikke uploade dokumenter til din ansøgning som f.eks. ansøgning og CV, men i stedet skal du udfylde tre tekstfelter:

- erhvervserfaring (med årstal)
- uddannelse (uden årstal)
- ansøgning

Du kan se et eksempel på en ansøgning her, hvor vi har udeladt navn, alder, køn, etnicitet, billede og personlige interesser:

Se eksempel her.

Hvis du bliver indkaldt til samtale, beder vi dig om at sende et fuldt CV og evt. eksamensbevis og udtalelser.

Send din ansøgning

Vi foretrækker, at du søger stillingen online ved at bruge knappen "Send ansøgning".

Når du har sendt ansøgningen, modtager du en e-mail som kvittering.

Vær opmærksom på, at mailen kan være placeret i din mappe Uønsket post.

Vejle Kommune opfordrer alle til at søge stillingen uanset køn, alder, etnisk baggrund, handicap m.v.

Overvejer du at flytte til Vejle? Så kan du få hjælp til bosætning. Se mere på www.vejle.dk/tilflytter.